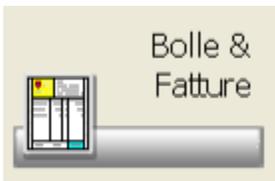


19 Bolle e fatture

- Bolle & Fatture
 - Gestione anagrafica
 - Interroga documenti
 - Fatturazione differita
 - Tabelle Fatturazione
 - Scadenze Pagamenti/ Prima Nota
 - Nuovo Documento
 - Stampa
 - Inserimento Fattura Nomenclatore
 - Listini di vendita

Bolle & Fatture



Permette la gestione della fatturazione e delle scadenze, la gestione della prima nota e l'emissione di nuovi documenti e fatture nomeclatore. Per accedere al menu di Bolle & Fatture è sufficiente cliccare sull'icona.

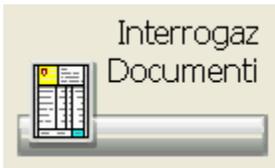
Viene presentato un sotto menu con una serie di opzioni che a loro volta contengono altri menu. L'accesso avviene sempre cliccando sulle icone.

Gestione anagrafica



Cliccando sull'icona si ha accesso all'archivio delle anagrafiche clienti/fornitori. Per il dettaglio rimandiamo a quanto descritto sul capitolo Gestione Anagrafica.

Interroga documenti



Richiamando la funzione viene presentata una list-box contenente il riepilogo dei documenti emessi (D.D.T., Fatture, etc.), divisi per **T**ipologia (aperti, chiusi, sospesi, archiviati), ordinati, per default, per data di emissione.

Documento: Utente ? Usata

Tipologia documento: Documenti Chiusi Ordine: Data di emissione

Giorno	Data	T.	Documento	Numero	Destinatario
Lunedì	19/02/2007	FI	Fattura	1	Cliente [REDACTED]
Giovedì	01/03/2007	FI	Fattura	2	Cliente [REDACTED]
Giovedì	01/03/2007	FI	Fattura	3	Cliente [REDACTED]
Lunedì	30/04/2007	FI	Fattura	4	Cliente [REDACTED]
Venerdì	04/05/2007	FI	Fattura	5	Cliente [REDACTED]
Venerdì	18/05/2007	RA	Repo ass.inde	2	Fornit. [REDACTED]
Lunedì	30/07/2007	FI	Fattura	6	Cliente [REDACTED]
Mercoledì	01/08/2007	FI	Fattura	7	Cliente [REDACTED]
Mercoledì	01/08/2007	FI	Fattura	10	Cliente [REDACTED]
Giovedì	04/10/2007	FI	Fattura	9	Cliente [REDACTED]

Causale: C/ VENDITA

Destinazione:

Valori in EURO

Imponibile: 38,75

Imposta:

TOTALE:

Deduzioni fisse:

IVA AD ESIGIBILITA' IMMEDIATA

CONTRIBUTO CONAI ASSOLTO OVE DOVUTO

Ultima modifica effettuata da: Terminale 01

Il tipo di documento da visionare e l'ordinamento possono essere variati utilizzando le relative finestre. Si ricorda che per:

- documenti chiusi si intendono quei documenti che non hanno necessità di essere seguiti da altro documento (es. Fattura, Fattura Differita, Nota di Credito).
- documenti aperti si intendono quei documenti che si chiudono solo con l'emissione di altro documento corrispondente (es. D.D.T.)
- documenti sospesi sono quei documenti emessi in fase di vendita e non stampati, ma sospesi appunto per essere poi ripresi in un secondo momento. Tale operazione non attribuisce alcuna numerazione al documento. La numerazione verrà attribuita solo nel momento in cui verrà ripreso per essere stampato. Al momento della sospensione di un nuovo documento è possibile, invece di crearne uno nuovo, accodare i prodotti inseriti ad un altro documento sospeso emesso allo stesso cliente.
- documenti archiviati sono i D.D.T. contabilizzati in differita che vengono memorizzati nell'archivio dei documenti archiviati. Per rendere attiva questa opzione è necessario che su Opzioni Utente Fatturazione: Opzioni principali nel campo "Archivia documenti aperti dopo fatturazione differita".

Le icone particolari sono:



permette di visualizzare il dettaglio del documento selezionato.



permette di richiamare il documento selezionato per effettuare delle variazioni. Al termine delle operazioni viene richiesta conferma. Tale funzione non è attiva per i documenti archiviati. In fase di modifica, una volta richiamato il documento viene mostrato in basso il riepilogo degli aggiornamenti degli archivi eseguiti all'atto dell'emissione del documento. Se viene gestito lo storico vendite, è possibile visualizzare in fase di variazione/visualizzazione i movimenti di vendita che hanno generato i documenti.

Il comportamento da tenere in fase di variazione, relativamente agli archivi da aggiornare, è regolato da quanto inserito in Opzioni Utente Fatturazione: opzioni principali Generali



permette l'annullo da data a data o singolo, viene richiesto se si vuole o meno aggiornare le giacenze e le statistiche per i prodotti annullati. Il parametro può essere modificato utilizzando il bottone Avanzate.



permette la duplicazione del documento selezionato.



Se il tipo di documento visualizzato è quello Sospesi, è presente questa icona che permette di attivare il documento sospeso al momento selezionato nella list-box e quindi di attribuirgli la numerazione definitiva spostandolo nell'archivio dei documenti aperti o chiusi. La maschera che si apre permette di riattivare il documento sospeso con la possibilità di cambiare tipo documento (esempio da DDT a Fattura). È inoltre possibile

specificare se il documento riattivato debba essere aperto, chiuso, sospeso o archiviato. Si possono inoltre scaricare le giacenze di magazzino, aggiornare le statistiche ed eseguire il riordino dei prodotti.

Fatturazione differita



La funzione è richiamabile cliccando sull'icona. Permette di effettuare la stampa dei documenti di chiusura di documenti aperti (D.D.T. e D.D.T. di reso).

Vengono richiesti vari parametri prima di effettuare l'elaborazione.

Utilizzando le varie list-box o i bottoni presenti è possibile impostare i criteri di stampa.

Screenshot dell'interfaccia web per la fatturazione differita. La pagina è divisa in diverse sezioni: "Includi documenti aperti emessi" con campi per la data (dal 01/03/2013 al 31/03/2013) e "Tipo fatturazione" (Di prova, con checkbox per "Visualizza prima di stampare" e "Scrivi <Di prova> sui documenti"); "Data di emissione" con un campo per la data (31/03/2013) e un filtro per "Causale di trasporto" (Tutte le causali); "Tipo di documento" con una lista a scrollo che include SCARICO TITOLARE, D.D.T., D.D.T., e PREVENTIVI; "Clienti inclusi" con una lista a scrollo che include ** TUTTI **; "Seleziona documenti aperti" con una lista a scrollo che include ** TUTTI **; e un campo "Documento riepilogativo" con i valori FATURA, Protocollo F, e Ultimo documento 0.

Nei limiti per data è possibile impostare il periodo da tenere in considerazione per la verifica dei documenti da stampare. Viene richiesta la data che dovrà avere il documento di chiusura e se la stampa dovrà essere di prova o definitiva. Nella stampa di prova spuntando il relativo campo è possibile scrivere sul documento "di prova".

E' inoltre possibile selezionare il tipo di documento aperto da fatturare, nella list-box vengono proposti tutti i tipi di documenti aperti, quelli con la X a fianco sono quelli che verranno presi in considerazione per la stampa. Per escludere un tipo di documento da fatturare è sufficiente cliccare sul bottone relativo.

Nella parte sottostante la list-box viene visualizzato il tipo di documento di chiusura che verrà stampato relativamente al documento selezionato nella lista. Cliccando sul bottone Modifica si apre una finestra nella quale è possibile modificare il numero progressivo, che viene proposto, del documento da stampare. Viene inoltre visualizzata la data dell' ultima chiusura.

Utilizzando la relativa list-box è possibile selezionare il cliente da fatturare, se non specificato vengono proposti per default tutti.



Questo bottone consente la stampa dei soli documenti fiscali.

Nota Bene: _Si ricorda che vengono considerati fiscali i soli documenti che hanno attivo il controllo della numerazione su Opzioni Utente Fatturazione:tipi documento_



permette di iniziare l'elaborazione dei documenti da chiudere.

Al termine dell'elaborazione si presenta la maschera del riepilogo dei documenti per i quali verranno stampati i documenti di chiusura. E' possibile vederne il dettaglio e modificarli per poi avere la stampa in fase di uscita dalla maschera.

La maschera di dettaglio dei documenti da stampare riporta le seguenti informazioni:

Riepilogo documenti aperti che verranno chiusi

Destinatario	Doc. Aperto	Sco	Totale	Doc. Chiuso	Sco	Fatt.
<input checked="" type="checkbox"/> 001 SRL	DN n. 2 del 19/04/2012		0,00	Fl n. 1		

Dati relativi al documento Aperto selezionato

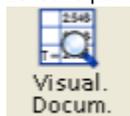
Destinazione diversa: Imponibile:

Imposta:

Totali

Documenti Aperti: Imponibile: Imposta: Totale:

Le icone particolari sono:



permette di avere il dettaglio delle righe contenute nel documento aperto.



permette di variare lo sconto sul totale e le diciture dei documenti chiusi.

Se l'elaborazione della fatturazione in differita viene lanciata in definitivo al termine della stampa, i documenti verranno spostati dalla lista dei documenti aperti in quella dei documenti chiusi.

Tablelle Fatturazione



L'opzione raccoglie tutte le tablelle che necessitano per il funzionamento delle opzioni presenti in questo menu. Sono le stesse dettagliate nelle Opzioni Utente. Si rimanda a questo capitolo per la consultazione.

Scadenze Pagamenti/ Prima Nota

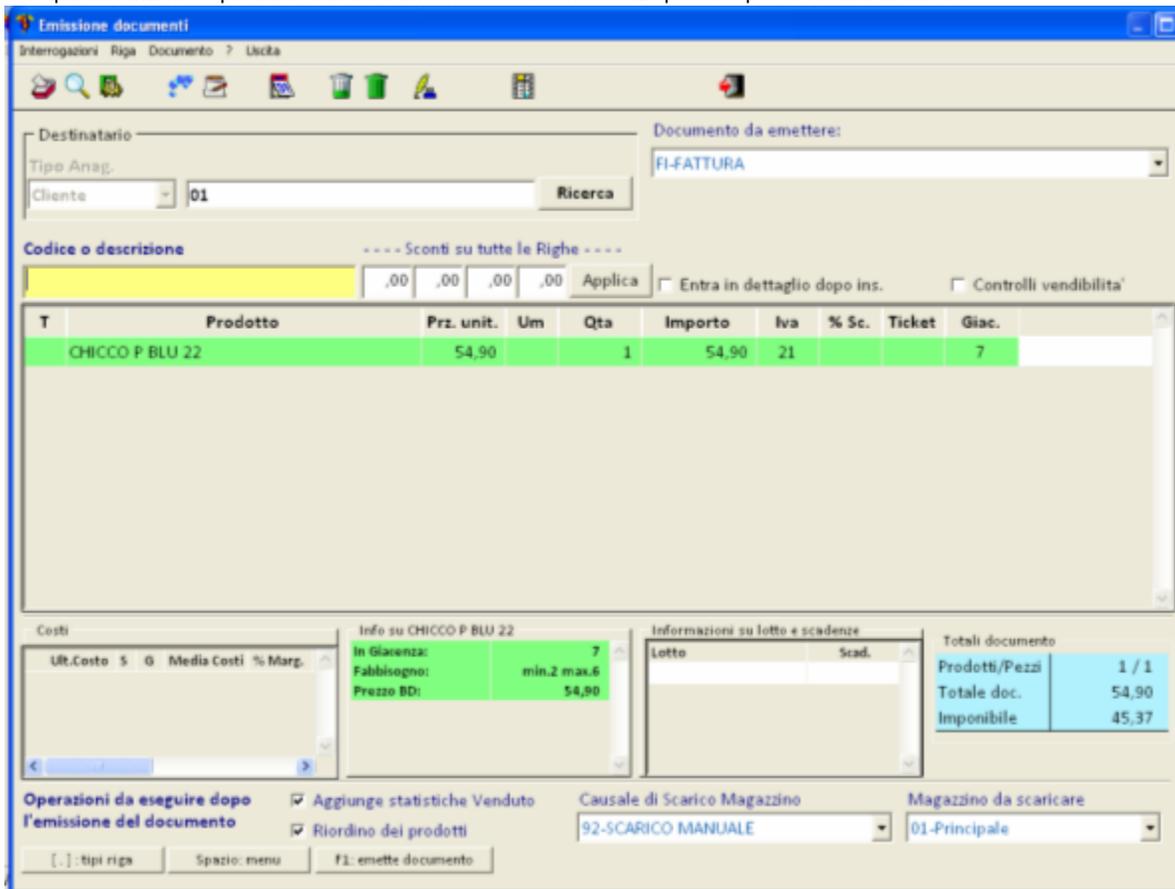


Per il dettaglio di questa funzione e di quelle contenute nei sotto menu si rimanda alla consultazione del capitolo Pagamenti.

Nuovo Documento



Con questa funzione è possibile emettere un nuovo documento senza passare per la vendita al banco.



Destinatario: Tipo Anag. Cliente 01 Ricerca

Documento da emettere: FI-FATTURA

Codice o descrizione: Sconti su tutte le Righe

T	Prodotto	Prz. unit.	Um	Qty	Importo	Iva	% Sc.	Ticket	Giac.
	CHICCO P BLU 22	54,90		1	54,90	21			7

Costi: Ult.Costo 5 0 Media Costi % Marg.

Info su CHICCO P BLU 22: In Giacenza: 7, Fabbisogno: min.2 max.6, Prezzo BD: 54,90

Informazioni su lotto e scadenze: Lotto, Scad.

Totale documento: Prodotti/Pezzi 1 / 1, Totale doc. 54,90, Imponibile 45,37

Operazioni da eseguire dopo l'emissione del documento: Aggiunge statistiche Venduto, Riordino dei prodotti

Causale di Scarico Magazzino: 92-SCARICO MANUALE

Magazzino da scaricare: 01-Principale

[...] tipi riga Spazio: menu F1: emette documento

La maschera che si presenta permette di ricercare nell'archivio delle anagrafiche il cliente o fornitore al quale emettere il documento. Il documento da emettere viene proposto nella relativa list-box. Per default viene proposto il documento impostato su Opzioni utente Fatturazione:opzioni principali Generali

E' possibile impostare il documento in modo che accetti o meno gli articoli stupefacenti o che li accetti entrambi senza distinzione.

Se il documento emesso è di reso a fornitore, nella parte bassa della maschera è possibile, in caso di gestione delle statistiche, decrementare l'acquistato.

Nella parte bassa della maschera compaiono in tempo reale i totali del documento che variano mano a mano che si inseriscono i prodotti, le info su costi, fabbisogno lotti.

L'inserimento può avvenire:

- sulla barra di ricerca per lettura con penna fissa, per descrizione, per ricerca per parola.
- con lettore ottico portatile.

Il campo giallo del codice può essere utilizzato anche per sommare o sottrarre le quantità.

La colonna T indica il tipo di riga inserita:

- Bianca, per i prodotti di Banca Dati;
- # per identificare una riga di commento;
- V , per l'inserimento di una riga Varia.

La stampa del documento avviene mediante l'apposita icona di emissione documento, una volta impostati i parametri per la stampa viene richiesta la modalità di salvataggio del documento:

- Stampa, viene richiesta la selezione della stampante, fornendo la possibilità di ristampa.
- Salva , permette il salvataggio del documento senza alcuna stampa.
- Sospendi, permette di sospendere il documento per poi poterlo riprendere e modificare. Viene inserito nell'archivio dei documenti sospesi.
- Ritorna (freccia), permette di tornare sulla maschera dei dati principali.
- Non salvare, viene annullato il lavoro eseguito senza salvare i dati inseriti.

Le icone particolari sono:



permette di ricercare il prodotto digitato all'interno delle bolle caricate. Scegliendo una bolla tra quelle evidenziate, verrà riportata nel documento che si sta emettendo, una riga di commento che indica il numero e la data della bolla emessa dal fornitore (RIF. DDT 123 DEL 08/08/2003).

E' utile nel caso di emissione documento per reso a fornitore.



permette di inserire la data in cui reperire i prezzi di Banca Dati.



per i fornitori abilitati, permette di avere lo scarico della bolla elettronica.

Altre funzioni sono presenti premendo il tasto Spazio.

Stampa



Cliccando sull'icona si ha accesso al menu delle stampe legate alla fatturazione.

Impostando i vari campi presenti, data, cliente, tipo di documento è possibile ottenere delle stampe relative ai documenti contabili presenti in archivio.

Elabora Esci

Limiti di data
 Dal 01/05/2007 Al 31/05/2007

Clienti/Fornitori inclusi

Descrizione
+ ** TUTTI **

Documenti da elaborare
 Chiusi

<input checked="" type="checkbox"/> 14/14	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	D. D.T. CHIUSO
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA ADI
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA AL COSTO
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA NOMENCLATORE GENERICA
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA NOMENCLATORE
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA SENZA IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA NOMENCLATORE TREVISO

Stampe disponibili
 Statistica per Cliente

Opzioni di stampa

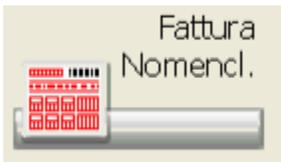
Una pagina per ogni paziente
 Tutti i prezzi sono I.V.A. compresa

Stampa anche importi a zero
 Ditta Produttrice



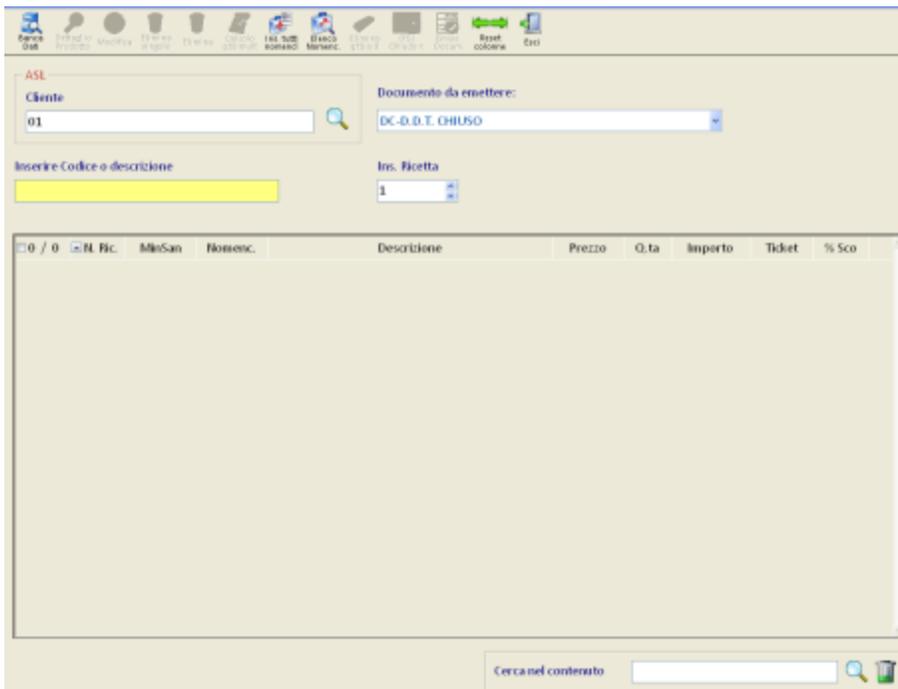
Una volta effettuate le selezioni, per ottenere la stampa è necessario cliccare sull'icona

Inserimento Fattura Nomenclatore



La fattura nomenclatore da presentare alla Asl può essere redatta in questa sede. La stessa funzione è presente anche sul menu Utilità della tariffazione. E' necessario aver effettuato delle operazioni preliminari. Data la complessità e la varietà si consiglia vivamente di contattare la propria assistenza.

Selezionare l'opzione Inserimento Fattura Nomenclatore, sulla maschera che si apre è necessario scegliere il cliente



sul campo giallo si può pennare il codice generico 907523219 (ricerca per codice minsan), oppure entrare inserire direttamente il codice del nomenclatore preceduto dalla lettera "N".

Il programma "Fattura Nomenclatore" funziona sulla falsariga della tariffazione, cioè si inseriscono tutti i prodotti e al termine della ricetta si digita F5 per chiudere la stessa.

Una volta inserito il prodotto è possibile variare la quantità direttamente inserendo la stessa sul campo giallo, è altresì possibile modificare il prezzo di un prodotto introducendo il prezzo stesso sul campo giallo preceduto dalla lettera "P".

Esempio: P0,12 modifica il prezzo in 0,12 Euro.

Una cifra preceduta invece dalla lettera "I" modifica invece l'importo.

Le icone particolari sono:



permette di inserire tutti i nomenclatori, porta in fattura tutti i nomenclatori che hanno un prodotto associato. Il nomenclatore viene inserito con quantità zero.



permette di calcolare quantità multiple, è un'utilità che permette di fare il calcolo a video delle quantità che si hanno in più ricette. La quantità totale viene riportata come modifica della riga selezionata



Modifica Riga, permette la variazione di tutti i dati relativi alla riga selezionata



Togliere tutte le quantità a zero, è un'utilità che permette di eliminare dalla fattura tutte le righe con quantità uguale a zero. E' possibile modificare la quantità in fattura con 0.



Al termine dell'inserimento dei prodotti si può creare il documento utilizzando l'apposito bottone

Se il documento viene sospeso sarà possibile attivarlo dalla Interrogazione dei documenti.

Listini di vendita



Cliccando sull'icona si ha accesso alla maschera di inserimento/modifica dei listini di vendita dei grossisti.
Per il dettaglio rimandiamo a quanto riportato su Interattivi Listini di vendita.